

Né en 1990
77410 Claye-souilly
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1303111428

Assistant de direction / assistant manager

Objectifs

Jeune diplômé en BTS assistant Manager dynamique et motivé.
Mes diverses expériences m'ont permis d'acquérir et de compléter une solide formation professionnelle. Mon parcours m'a également permis développer une véritable aisance dans le relationnel et appris à m'adapter à toutes les situations.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2010 :

Assistant territorial spécialisé / Assistante territoriale spécialisée d'enseignement artistique
stagiaire assistant de gestion administrative et comptable transport cornu mg fret villeparisis (2em année de bts)

2010 - 2012 :

Secrétaire général / Secrétaire générale d'établissement public d'enseignement supérieur
président de l'association perspective fonction de gestion et animation d'une équipe de 80 étudiants et du budget des 2 classes de bts première et deuxième année.

2009 - 2012 :

Responsable de salle de sports
gestionnaire sein de l'usmv salle de fitness de villeparisis (membre du bureau administratif de la salle de sport et entraîneur bénévole).

2009 :

Directeur adjoint chargé / Directrice adjointe chargée de section d'éducation spécialisée de collège
stagiaire du directeur en ressources humaines centre de la gabrielle claye souilly (1er année de bts)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Assurer la qualité secrétariat :
En Réceptionnant et filtrant les appels et les courriers
En suivant les agendas et anticipant les besoins de réservations et la mise en oeuvre des actions nécessaires
En organisant les réunions et manifestations en interne ou à l'externe...

Assurer le reporting de la direction dans le respect des délais :

En recueillant et compilant les informations des services

En assurant la diffusion des rapports, comptes rendus, dossiers....

En participant au suivi des actions

Assurer un accueil de qualité pour l'entreprise :

Assurer le développement et la motivation des collaborateurs de son équipe

Garantir l'amélioration de la productivité des collaborateurs de son équipe

Compétences Informatiques ☐

Ciel compta, Word, Excel, Access, MS Projet, Diaporama, Mindmanager, Pklan (pack office 2003,2007,2010)

Centres d'intérêts

Musique☐ : Rythme and Blues, et Soul

Lecture☐ : le père Goriot de Balzac, une vie de Maupassant, Zadig de Voltaire etc....

2000-2006 : Football

2008-2012 : Fitness

2000-2012 : Athlétisme